

MUNICÍPIO DE MARACAJÁ -SC
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Data: 18/11/2024

De: Departamento de Educação e Cultura

Para: Departamento de Compras.

1 - Prioridade Normal

Urgente –

2 – Requisitante:

- Secretaria de Administração e Finanças
 Secretaria de Meio Ambiente e Turismo
 Departamento de Transportes
 Departamento de Educação e Cultura
 Departamento de Assistência e Bem Estar Social
 Departamento de Agricultura, Indústria e Comércio
 Departamento de Esportes
 Departamento de Saúde
 Departamento de Obras, Habitação e Serviços Urbanos

3 – Proveniente de:

Recurso Próprio Convênio Outros Dotação:

Código da Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

4– Objeto:

Materiais/Bens Serviço Obra/Serviço de Engenharia

5 – Valor Global: R\$ 80.910,00**6 – Prazo de Execução:** Imediatamente após assinatura do contrato com o recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente**7 – Modalidade de Licitação:** Pregão Eletrônico

Pregão Concorrência Registro Preço Credenciamento

Leilão Inexigibilidade Dispensa Concurso

Diálogo Competitivo

8 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DO SECRETÁRIO/DIRETOR

Com base nas informações do ETP, entendemos necessária e viável a contratação.

REJANE PEREIRA
 Secretária de Administração e Finanças

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

O Departamento de Educação e Cultura, como também os demais departamentos da administração, possuem servidores efetivos em todas as vagas reais disponíveis atualmente nas unidades de trabalho, porém durante o ano letivo surgem diversas situações que demandam de servidores temporários para suprir as ausências. É necessário adotar estratégias que minimizem o impacto da falta de profissionais, garantindo que os alunos continuem recebendo uma educação de qualidade. O Departamento de Educação e Cultura, como os demais departamentos, precisam realizar anualmente a contratação de profissionais, visando substituir servidores que estão de atestados, em licenças ou afastados das suas funções laborais. Diante desta realidade faz-se necessário anualmente realizar um processo seletivo para posterior contratação.

2. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar o preço praticado em outros municípios do estado a fim de achar um preço justo que atendesse às necessidades da Administração. Foram enviados emails a várias empresas, algumas responderam não ter tempo hábil, somente duas empresas retornaram email com cotação de preço, onde foi escolhida a de menor preço.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Torna-se necessária a Contratação da Instituição de ensino superior especializada na execução de serviços de organização, planejamento e realização de Processo Seletivo para provimento de vagas em caráter Temporário, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, considerando:

- a) os princípios constitucionais que estabelecem a forma de ingresso de servidores nas esferas municipais.

4. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM:

5.

Quantidade de cargos/provas elaboradas	48
Relação de cargos	Assistente Social Assistente Social na Educação Biólogo Enfermeiro Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Ginecologista/Obstetra Odontólogo Orientador Social Professor de Artes Professor de Atendimento de Educação Especializada – AEE Professor de Ciências Professor de Educação Física Professor de Educação Infantil Professor de Educação Patrimonial Ambiental Professor de Ensino Religioso Professor de Geografia Professor de História Professor de Língua Portuguesa Professor de Matemática

Professor de Séries Iniciais
 Professor de Bilingue (Libras)
 Psicólogo de Educação
 Psicólogo Social
 Técnico Pedagógico
 Agente Administrativo Escolar
 Auxiliar de Agente Administrativo Auxiliar
 de Ensino de Educação Infantil Auxiliar
 de Enfermagem
 Auxiliar Educacional
 Fiscal em Vigilância Sanitária
 Técnico em Enfermagem ES
 Auxiliar de saúde bucal
 Auxiliar de Farmácia
 Agente de Limpeza Urbana, Obras e
 Serviços Gerais
 Faxineira/Copeira
 Gari/Separador de Resíduos Sólidos
 Mecânico
 Merendeira
 Monitor de Ônibus
 Motorista de Ambulância
 Motorista de Caminhão
 Motorista de Ônibus
 Operador de Máquinas de
 Equipamentos
 Operador de Tratores Agrícolas Servente
 de Escola
 Vigia
 Zelador de Escola

Cargos	Conhecimentos Gerais		Conhecimentos Específicos da Área/Disciplina	Redação
	Língua Portuguesa	Higiene, segurança e ética no Trabalho		
Cargos de nível superior	10	-	15	05
Cargos de nível médio	10	-	10	-
Cargos ensino fundamental	05	05	10	-

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A CONTRATADA, para a perfeita execução, obriga-se a:

I - Planejar, organizar e realizar o Processo Seletivo em conformidade com os termos da Proposta do Contrato.

II - Elaborar os editais normativos do Processo Seletivo, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos diversos certames, submetendo-os à prévia aprovação do Município de Maracajá.

III - Elaborar cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados referente à execução dos serviços, e submetê-lo à aprovação da Comissão Organizadora, Avaliadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo.

IV – Preparar e encaminhar à CONTRATANTE, antecipadamente e em prazo hábil para publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, os editais e demais documentos obrigatórios referentes ao Processo Seletivo.

V - Fornecer ao Município de Maracajá, relatórios demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e demais informações solicitadas pelo município.

VI - Fornecer ao Município de Maracajá, após a realização de cada fase do Processo Seletivo, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação dos resultados na Imprensa Oficial.

VII - Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas escritas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos.

VIII - Manter absoluto sigilo, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho.

IX - Abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao Processo Seletivo, o que somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização do Município de Maracajá.

X - Dar publicidade aos cadernos de questões e ainda, disponibilizar, em área restrita ao candidato, o cartão-resposta individualizado ou, como segunda opção, providenciar por e-mail ao candidato, caso solicite.

XI - Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do processo, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos do Processo Seletivo e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao Município de Maracajá, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados.

XII - Prestar assessoria jurídica ao Município de Maracajá de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram do processo e desde que digam respeito aos serviços prestados pelo(a) CONTRATADO(A).

XIII - Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas, que deverá ser por meio de leitura óptica e correção eletrônica computadorizada.

XIV - Responsabilizar-se pelo recrutamento, treinamento e remuneração dos fiscais e demais profissionais que se fizerem necessários para garantir o bom andamento e a lisura do processo.

XV - Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato.

XVI - Atender solicitações do Município de Maracajá com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata o Edital e seus Anexos.

XVII - Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato.

XVIII - Manter contatos permanentes com o Município de Maracajá durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

XIX - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada.

XX – Outras providencias que forem necessárias durante o processo, objetivando garantir a eficiência dos trabalhos.

7. **ESTIMATIVAS PRELIMINARES DOS PREÇOS:**

Para compor a estimativa de preços, adotou-se o menor valor das cotações realizadas.

O valor estimado da contratação é de R\$84.245,00 (oitenta e quatro, duzentos e quarenta e cinco reais) para o limite de até 600 candidatos inscritos (pagantes e isentos), Ultrapassando esse número,

será cobrado o valor unitário de R\$ 90,00 por candidato excedente. Reitera-se que o processo seletivo para cargos de nível superior com exigência de redação.

Dotação: 47 – 3.3.90.00.00.00.00

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Não se aplica

9. DISPENSA DE LICITAÇÃO: Preencher somente em caso de dispensa superiores à R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais) até os limites previstos no art. 75, incisos I e II da Lei n.º 13.144/2021

JUSTIFICATIVA DO PREÇO: Declaro que a proposta apresentada é condizente com média de preços praticada no mercado, calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei n.º 13.144/2021.

RAZÃO DE ESCOLHA DO CONTRATADO:

Proposta mais vantajosa - Menor preço

Proposta mais vantajosa – Maior ciclo de vida (JUSTIFICAR)

Proposta mais vantajosa - Menores custos indiretos (JUSTIFICAR)

Único fornecedor pesquisado com disponibilidade imediata do produto/serviço (JUSTIFICAR)